



**REGLAMENTO
DE RÉGIMEN INTERIOR**


C.E.I.P. MIGUEL DELIBES

1977

CEIP MIGUEL DELIBES

VALLADOLID

INDICE

1. [Introducción](#)
 2. [Finalidades del Reglamento de Régimen Interior](#)
 3. [Capítulo I: denominación y características del centro](#)
 4. [Capítulo II: estructura organizativa](#)
 - a) Órganos de gobierno colegiados
 - b) Dirección del centro
 - c) Órganos de coordinación docente
 - d) Otros órganos docentes
 - e) Organización del centro
 5. [Capítulo III: maestros. Derechos y deberes](#)
 6. [Capítulo IV: alumnos. Derechos y deberes](#)
 7. [Capítulo V: padres. Derechos y deberes](#)
 8. [Capítulo VI: convivencia y disciplina escolar](#)
 - [Conductas contrarias a las normas de convivencia](#)
 - Medidas correctoras
 - [Conductas gravemente perjudiciales a las normas](#)
 - Medidas correctoras
 - [Procedimientos de resolución de conflictos](#)
 - Medidas inmediatas y posteriores. Acuerdo de mediación. Acuerdo reeducativo
 - [Protocolo de actuación con alumnado que presenten alteraciones de comportamiento](#)
 - [Protocolo de actuación ante sospecha de acoso o maltrato escolar](#)
 - [Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente](#)
- 

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior es la recopilación del conjunto de normas relativas a los órganos de gobierno, de coordinación docente y sus competencias; a la organización y el funcionamiento del centro; a los derechos y deberes que asisten a maestros, alumnado y padres, así como a las normas de convivencia y medidas correctoras en caso de incumplimiento. Reglamento que surge de la participación y el consenso de la propia Comunidad Escolar.

Base legal: la elaboración de este reglamento se sustenta en los artículos 27.3 y 27.7 de nuestra Constitución, el RDR 82/1996 de 26 de enero, La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, el Decreto 51/2007 de 17 de mayo modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, y la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre.

Ámbito de aplicación: Este Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los padres/madres o tutores/as legales del alumnado, los propios alumnos/as, maestros/as del centro y personal no docente, junto con cualquier persona del entorno que mantenga relación con él.

Órgano de aprobación: Es el consejo escolar del centro el órgano colegiado que aprueba el reglamento. Las modificaciones de dicho reglamento se presentarán en el Consejo escolar de fin de curso y tendrán aplicación desde el inicio del curso siguiente, contemplando dichas modificaciones en la PGA

2. FINALIDADES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- Dotar al Centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento agilizando y facilitando las relaciones y la toma de decisiones.
- Estructurar, desarrollar e impulsar mecanismos de comunicación, información y participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar y mejorar los niveles de convivencia general.
- Aplicar las sanciones que fueran necesarias en caso de incumplimiento de las normas establecidas.
- Delimitar los planteamientos institucionales acercándolos a la realidad.
- Facilitar la evaluación institucional.

3. CAPÍTULO I: DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El C.E.I.P. MIGUEL DELIBES, número de código de centro 47004871, está ubicado en el barrio La Victoria. El Centro está adscrito al IES Emilio Ferrari.

El centro educativo es de línea tres con las etapas de 2º ciclo de Educación Infantil (tres cursos) y Primaria (seis cursos). La ratio del aula es de 1/25. El centro cuenta con servicio de madrugadores, comedor y transporte escolar con la ruta 4700045 que transporta alumnado de La Overuela, La Galera y Fuente Berrocal.

La apertura del centro es a las 7:30 horas. El cierre de octubre a mayo a las 18:00 horas, en septiembre a las 16:00 horas y en junio a las 15:00 horas.

El horario lectivo escolar es de jornada continuada de 9:00 a 14:00 horas, excepto en junio de 9:00 a 13:00 horas.

De 7:30 a 9:00 horas funciona el servicio de madrugadores.

De 14:00 a 16:00 es el horario del comedor escolar, excepto en el mes de junio de 13:00 a 15:00 horas.

De 16:00 a 18:00 horas se desarrollan actividades extraescolares organizadas por el AMPA del centro, excepto en los meses de septiembre y junio.

Desde el curso 1996-97 desarrolla un proyecto bilingüe en inglés, según un convenio del MECD con el British Council, desarrollando un currículo integrado con la impartición de, aproximadamente, un 40% de áreas en inglés, y con el apoyo directo de cinco asesores lingüísticos además de los diez maestros especialistas en inglés que forman parte de la plantilla orgánica del centro.

4. CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

- A) Órganos de gobierno colegiados
- B) Dirección del centro
- C) Órganos de coordinación docente
- D) Otros órganos docentes
- E) Organización del centro

A) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DE PROFESORES.

Consejo Escolar

Artículo 1.- Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar está compuesto por:
 - El director/a del centro que es el presidente.
 - El jefe de estudios.
 - Un concejal o representante del Ayuntamiento.
 - Cinco maestros elegidos por el claustro.
 - Cinco padres/madres de alumnos/as. De ellos cuatro elegidos por votación uno/a en representación del AMPA.
 - Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - El secretario/a del centro que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.
2. Los maestros/as y los padres/madres serán elegidos por cada uno de los sectores en convocatoria extraordinaria del Consejo Escolar durante el primer trimestre del curso escolar. Se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. La primera mitad: tres maestros y dos padres. La segunda mitad: 2 maestros, tres padres y el representante del personal de administración y servicios.
3. Constituido el Consejo Escolar, éste designará a una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
4. Se establecen como mínimo una reunión a principio de curso y una reunión ordinaria trimestral. Además se realizarán convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo aconseje y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos, un tercio de sus miembros.
5. La convocatoria se realizará, si es estimado por todos sus miembros, por e-mail en el tiempo y forma establecidos por la normativa en vigor.
6. Los procedimientos para llegar a acuerdos serán los establecidos en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Centros Educación Primaria, Real Decreto 82/1996, de 26 de enero.
7. Corresponde al Presidente del Consejo realizar el seguimiento de los acuerdos tomados.
8. De los acuerdos del Consejo Escolar se informará a profesores/as, padres/madres mediante la opción más adecuada en cada momento.

Artículo 2.- Competencias del Consejo Escolar:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 3.- Comisiones que se establecen en el Consejo Escolar.

1. Las comisiones podrán tener más componentes siempre que algún miembro del Consejo Escolar desee formar parte de ellas voluntariamente.
2. Los acuerdos que se tomen en las comisiones serán siempre por unanimidad de los asistentes. De no existir acuerdo se pasará el asunto al pleno del Consejo Escolar.
3. Las decisiones y los acuerdos tomados en las distintas comisiones deberán ser comunicados al Consejo Escolar y se recogerán en el Libro de Actas. Los asuntos que modifiquen o afecten sustancialmente al funcionamiento del Centro se debatirán en el plenario del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo escolar del centro se establecen las siguientes comisiones:

- Comisión de convivencia
- Comisión económica
- Comisión de actividades complementarias y extraescolares
- Comisión de escolarización

a) Comisión de convivencia. Está formada por el director/a del centro, el/la jefe de estudios, un maestro/a, un padre/madre y un/a coordinador/a de convivencia que será designado/a por el director/a entre los miembros del claustro. Si éste no formara parte de la comisión de convivencia como representante del Claustro en el Consejo escolar, asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto.

Competencias de la comisión de convivencia:

- a) Garantizar la aplicación de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- b) Proponer actuaciones que contribuyan a la mejora de la convivencia en el centro. Se incluirán en el plan de convivencia, que será evaluado por el consejo escolar.

- c) Actuará, cuando sea preciso, para adoptar las medidas correctoras para las conductas contrarias y gravemente perjudiciales en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.

Competencias del coordinador de convivencia:

- a) Coordinar en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual y colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

- b) Comisión económica. Estará formada por el director, un maestro/a, un padre/madre y el secretario del centro con voz y sin voto.

Las competencias de esta comisión serán:

- a) Asesorar al equipo directivo en la adquisición de materiales.
- b) Evaluar la adecuada aplicación del presupuesto del centro.
- c) Comprobar las cuentas, facturas y libros de contabilidad.

- c) Comisión de Actividades Complementarias y extraescolares. Estará formada por el director/a, jefe/a de estudios, un maestro, un padre/madre y el secretario del centro con voz y sin voto.

Las competencias de esta comisión serán:

- a) Estudiar la demanda de actividades al principio y final de curso.

- b) Elaborar la propuesta del programa anual de actividades extraescolares.
- c) Organizar las actividades extraescolares que se desarrollen en el centro: grupos, calendario, horario...
- d) Fijar los criterios de selección de alumnos para cada actividad, así como los cursos a los que se oferta.
- e) Aprobar la participación en las actividades extraescolares y complementarias, incluso las que no estuviesen previstas en la Programación General Anual y aquellas que tuvieran que solicitarse con carácter de urgencia. Se aprobarán por la comisión en sesión extraordinaria.

d) Comisión de escolarización. Está formada por el director/a, jefe de estudios, un maestro, un padre/madre y el secretario del centro con voz y sin voto.

Las competencias de esta comisión son las derivadas de las que marca la norma en lo referido a la admisión de alumnos en el centro educativo.

Las decisiones y los acuerdos tomados en las distintas comisiones se comunican al Consejo Escolar y se recogen en el Libro de Actas. Los asuntos que modifiquen o afecten sustancialmente al funcionamiento del Centro se debatirán en el plenario del Consejo Escolar.

Claustro de profesores

Artículo 4.- Composición

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre los aspectos educativos del centro.
2. Será presidido por el director del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.
3. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo soliciten un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
4. La asistencia a las sesiones de Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
5. En la primera convocatoria sobre un determinado tema, se intentará llegar a acuerdos por consenso, si esto no es posible, se realizará una segunda convocatoria, 48 horas después, donde se lleguen a acuerdos por mayoría simple.
6. El seguimiento de los acuerdos tomados lo realizará el equipo directivo que informará de los mismos al Consejo Escolar.

Artículo 5.- Competencias del Claustro de profesores

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- k) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 6.-El ejercicio de la autoridad del profesorado

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, tendrá la condición de autoridad pública en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y

- disciplinarias que tenga atribuidas, y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos intereses puedan ser señaladas o aportadas.
 3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.



B) DIRECCIÓN DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 7.- El equipo directivo

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está formado por el/la director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada, conforme a las instrucciones del director y las funciones legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en el centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Por enfermedad o ausencia del centro de alguno de los componentes del equipo directivo se establece lo siguiente:
 - a) Ausencia del director/a: se hará cargo de sus funciones el jefe/a de estudios.
 - b) Ausencia del jefe/a de estudios. Se hará cargo de sus funciones el director/a.
 - c) Ausencia del director/a y jefe/a de estudios. Se harán cargo de sus funciones el maestro/a más antiguo del centro y si hubiera varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
 - d) Ausencia del secretario/a. Se hará cargo de sus funciones el maestro/a de menor antigüedad en el centro, y si hubiera varios, el de menor antigüedad en el cuerpo.
6. Sus funciones son las reguladas en el Reglamento Orgánico de los Centros RDR 82/1996, de 26 de enero, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, en lo referido a convivencia escolar.

Artículo 8.- Competencias del equipo directivo

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica para la mejora de la calidad educativa.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la presente ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, y además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de los alumnos y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el CFIE, las actividades de formación del profesorado.
- f) Coordinar las actividades de los coordinadores de nivel e inter-nivel.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- i) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- j) Favorecer la convivencia del centro y elaborar, con la colaboración del coordinador de convivencia y a propuesta del profesorado del centro, el plan de convivencia del centro.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Son competencias del secretario:

- a) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- b) Custodiar los libros y archivos del centro.
- c) Expedir certificaciones que soliciten las instituciones y los interesados.
- d) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- e) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

- f) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.
- g) Elaborar el presupuesto del centro.
- h) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i) Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.



C) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, EQUIPO INTERNIVEL, EQUIPO DE NIVEL

Artículo 9.- Comisión de Coordinación Pedagógica: composición y funciones.

1. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director/a o persona en quien delegue, que la preside, los coordinadores de los equipos docentes de internivel, el/la coordinador/a de Educación Infantil, el/la coordinador/a de inglés, el coordinador/a de convivencia, el orientador/a del centro y el jefe/a de estudios que coordinará la comisión.
2. El coordinador/a de Educación Infantil es el maestro/a que ejerce las funciones de apoyo. Es elegido/a entre los/as profesores/as voluntarios/as. Si hubiera varios/as voluntarios/as o no hubiera ninguno/a se elegirá por antigüedad dado que ser coordinador/a implica ser profesor/a de apoyo.
3. El coordinador/a de inglés se elige entre el profesorado que tengan esta especialidad y los/as asesores lingüísticos de la forma siguiente: voluntarios/as, de común acuerdo o de forma rotativa.
4. Se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo y final del curso y cuantas otras se consideren necesarias.
5. De cada reunión mantenida se levanta acta, actuando como secretario el maestro de menor edad.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

Artículo 10. Equipos docentes de internivel: composición y funciones.

1. Los equipos docentes de internivel son los encargados de coordinar la práctica docente entre los cursos o niveles, bajo la supervisión del jefe/a de estudios.
2. En educación primaria se establecen dos equipos docentes de internivel. Uno integrado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º cursos y otro por los coordinadores de nivel de 4º, 5º y 6º cursos.
3. Habrá un coordinador de cada equipo docente de internivel que será designado por el director/a entre los miembros del equipo oídos los mismos. El coordinador de cada equipo formará parte de la comisión de coordinación pedagógica.
4. El coordinador de cada equipo docente de internivel computará dentro del horario lectivo dos horas semanales para el desarrollo de sus funciones.
5. los coordinadores docentes de internivel se reunirán con el jefe/a de estudios mensualmente de 13:00 a 14:00 horas según calendario establecido anualmente, con independencia de las reuniones de comisión de coordinación pedagógica.
6. Los equipos docentes de internivel tendrán las reuniones que resulten necesarias para la realización de las tareas de planificación y evaluación y serán de obligada asistencia para todos sus miembros. No obstante, será preceptiva una reunión semanal en horario no lectivo coincidiendo con la tarde de asistencia al centro.

6. El resumen de lo tratado en las reuniones de internivel será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador docente de internivel.
7. Al final de cada curso, los equipos docentes de internivel recogerán en una memoria, según instrucciones de la inspección educativa, las actuaciones realizadas en el curso y las propuestas de mejora. La memoria será redactada por el coordinador y entregada a dirección para su integración en la Memoria del curso.

Las funciones de los equipos docentes de internivel son:

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acorde con su edad.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Funciones de los coordinadores docentes de internivel:

- Coordinar las reuniones del equipo docente de internivel y levantar acta de los acuerdos tomados en dichas reuniones.
- Representar al equipo docente de internivel ante los demás órganos del centro o de la administración educativa y canalizar la información de éstos órganos al internivel y viceversa.
- Coordinar los procedimientos y metodología del equipo docente de internivel.
- Proponer al equipo directivo horarios, apoyos, formación de grupos flexibles, actividades complementarias, etc. que afecten a su equipo docente de internivel.

- Coordinar las otras funciones que el jefe de estudios le encomiende en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Artículo 11. Equipos de nivel: composición y funciones

1. Los equipos docentes de nivel están formados por todos los maestros que imparte docencia en un mismo curso.
2. El equipo docente de nivel tiene como finalidad coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada.
3. Los equipos docentes de nivel se reunirán al menos dos horas semanales en horario de obligada permanencia para el desempeño de la tarea encomendada.
4. Cada equipo docente de nivel tendrá un coordinador, designado por el director entre sus miembros, oído el equipo, y preferentemente entre aquellos que sean tutores, tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
5. Los coordinadores de nivel mantendrán reuniones mensuales con el jefe/a de estudios, según calendario establecido.
5. El coordinador del equipo docente de nivel computará dentro del horario lectivo una hora semanal por cada tres grupos de alumnos o fracción para el desarrollo de sus funciones.

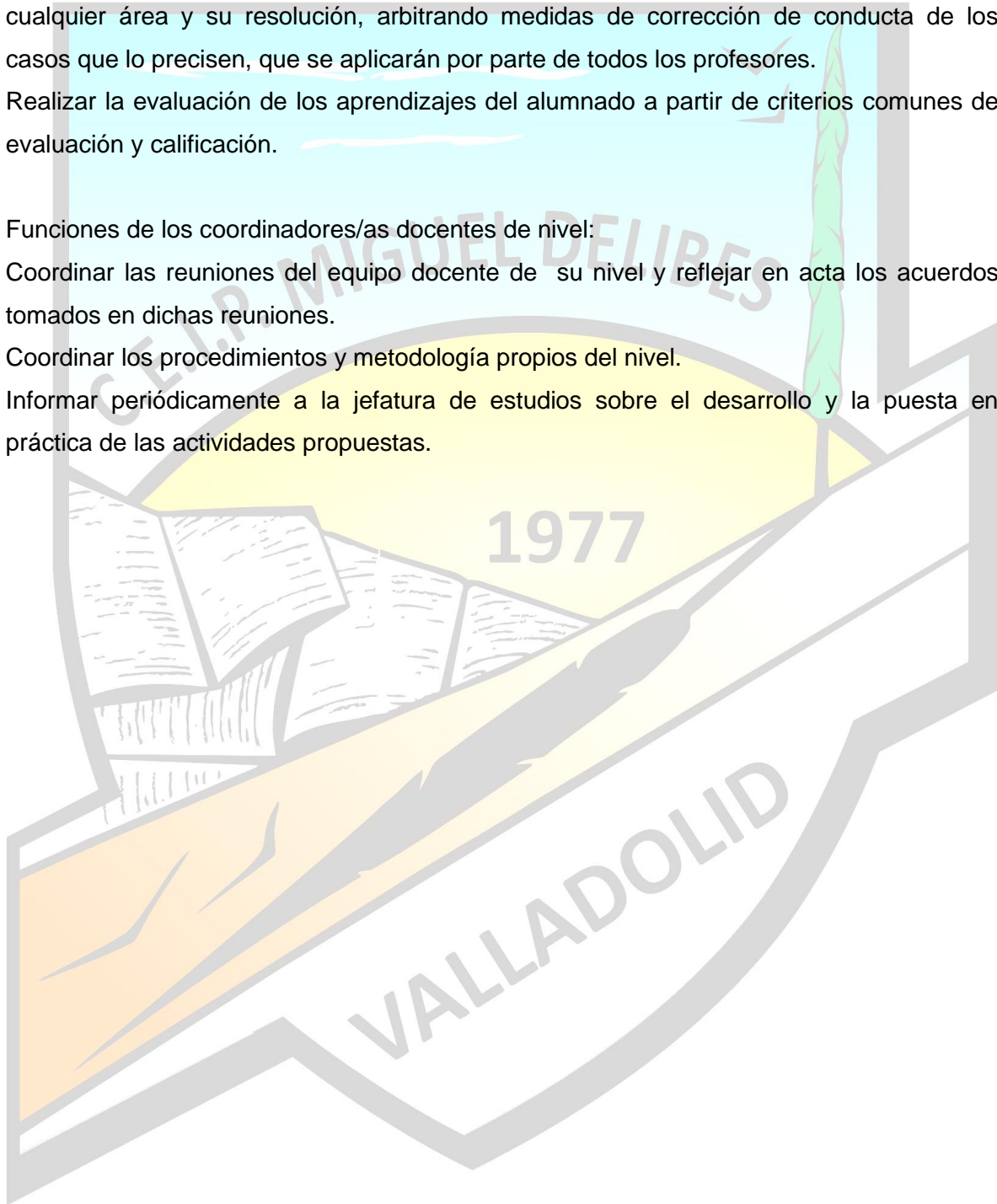
Las funciones de los equipos de nivel son:

- Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.
- Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

- Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

Funciones de los coordinadores/as docentes de nivel:

- Coordinar las reuniones del equipo docente de su nivel y reflejar en acta los acuerdos tomados en dichas reuniones.
- Coordinar los procedimientos y metodología propios del nivel.
- Informar periódicamente a la jefatura de estudios sobre el desarrollo y la puesta en práctica de las actividades propuestas.



D) OTROS ÓRGANOS DOCENTES: MAESTROS Y RESPONSABLES DE PROGRAMAS DE CENTRO

Artículo 12. Maestros.

1. La totalidad de los maestros del centro conforman el Claustro de profesores. Todos tienen un horario de docencia asignado de acuerdo a las funciones que desempeñan y a su especialidad docente.

Una función esencial es la de tutoría y orientación. Cada grupo de alumnos tiene un maestro tutor, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios y aplicando los criterios que en cada momento la norma legal establezca y los que se establezcan en este Reglamento de Régimen Interior por tratarse de un centro escolar con la singularidad del proyecto de inglés que desarrolla. No obstante, el conjunto del profesorado ha de contribuir a que la labor tutorial fomente el desarrollo integral del alumno.

A los maestros especialistas, jefe de estudios, secretario y director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

2. Cada curso escolar los maestros tutores mantendrán tres reuniones con el conjunto de los padres o tutores legales de los alumnos de su tutoría. En la primera reunión, a la que asistirán los maestros especialistas que inciden en el grupo, se expondrá a las familias el programa global de trabajo del curso, se informará sobre los criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias.

3. Los maestros tutores y especialistas mantendrán entrevistas individuales, al menos una durante el curso, con los padres o tutores legales de sus alumnos de su grupo de referencia. Estas entrevistas podrán ser demandadas a petición de las familias o por los propios maestros. Cuando las familias sean las demandantes, solicitarán cita al tutor, quién les notificará, verbalmente o por escrito, la conformidad de la misma.

Funciones de los maestros:

- La programación y enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- La integración de los alumnos en el grupo fomentando su participación en las actividades del centro.
- La detección de las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- La atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Artículo 13.- Coordinador de inglés.

El coordinador de inglés se elige entre los asesores lingüísticos y los profesores que tengan esta especialidad de la forma siguiente: voluntarios, de común acuerdo o de forma rotativa.

Funciones del/la coordinador/a de inglés:

- Coordinar las funciones de enseñanza del currículum integrado.
- Dinamizar las reuniones del profesorado de inglés.
- Informar al profesorado de inglés de las nuevas propuestas y materiales didácticos que se presenten.
- Organizar y custodiar el material propio de inglés.
- Organizar las actividades complementarias que se programen de inglés, previamente consensuadas en ciclos.
- Otras funciones que la dirección le encomiende en el área de su competencia.

Artículo 14.- Responsable de la biblioteca.

Un maestro/a se encarga de dinamizar las actividades que se desarrollan con los alumnos en la biblioteca del centro, así como de su mantenimiento, conservación y actualización de fondos bibliográficos. Se le computará dentro del horario lectivo una hora por cada seis grupos de alumnos o fracción, siempre las necesidades de horario con alumnos estén cubiertas.

Funciones del/la coordinador/a de biblioteca:

- Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y alumnos, materiales didácticos, pedagógicos y culturales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Llevar el registro de los libros de la biblioteca así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y servicio de préstamo.
- Realizar un horario de uso para cada grupo de alumnos.
- Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 15.- Coordinador de medios audiovisuales.

Un maestro/a se encarga de todos los medios audiovisuales existentes en el centro y se le computará una hora semanal dentro de su horario lectivo para el desarrollo de sus funciones.

Funciones del/la coordinador/a de medios audiovisuales:

- Realizar un inventario de los medios y recursos audiovisuales que existen y comunicar las altas/bajas al secretario para su inclusión en el inventario del centro. Lo pondrá a disposición del secretario del centro.
- Asesorar al resto del profesorado en el uso y manejo de los medios audiovisuales.
- Proponer al equipo directivo, a instancias de los ciclos, la compra de material audiovisual.
- Elaborar un calendario para el uso de los equipos audiovisuales del centro.
- Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 16.- Coordinador del centro con el CFIE.

Un maestro/a será el representante del centro en el CFIE, y se le computará una hora semanal, dentro de su horario lectivo, para el desarrollo de sus funciones.

Funciones del/la coordinador/a con el CFIE:

- Representar al centro en materia de formación ante el CFIE.
- Elaborar el protocolo de formación que se demande.
- Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y perfeccionamiento.
- Asistir a las reuniones que en materia de formación convoque el CFIE.
- Hacer llegar al CFIE las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el claustro o por los ciclos.
- Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 17.- Responsable de TIC

Un maestro/a, con nociones básicas en informática, se encarga de los equipos informáticos existentes en el centro y se le computa dos horas semanales dentro de su horario lectivo para el desarrollo de sus funciones.

Funciones del coordinador/a TIC:

- Elaborar y actualizar el inventario de equipos y software.
- Informar, a la empresa encargada del mantenimiento, de las necesidades de los equipos para su operatividad.
- Reposición del material deteriorado.
- Colaboración en la formación informática del equipo docente.
- Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

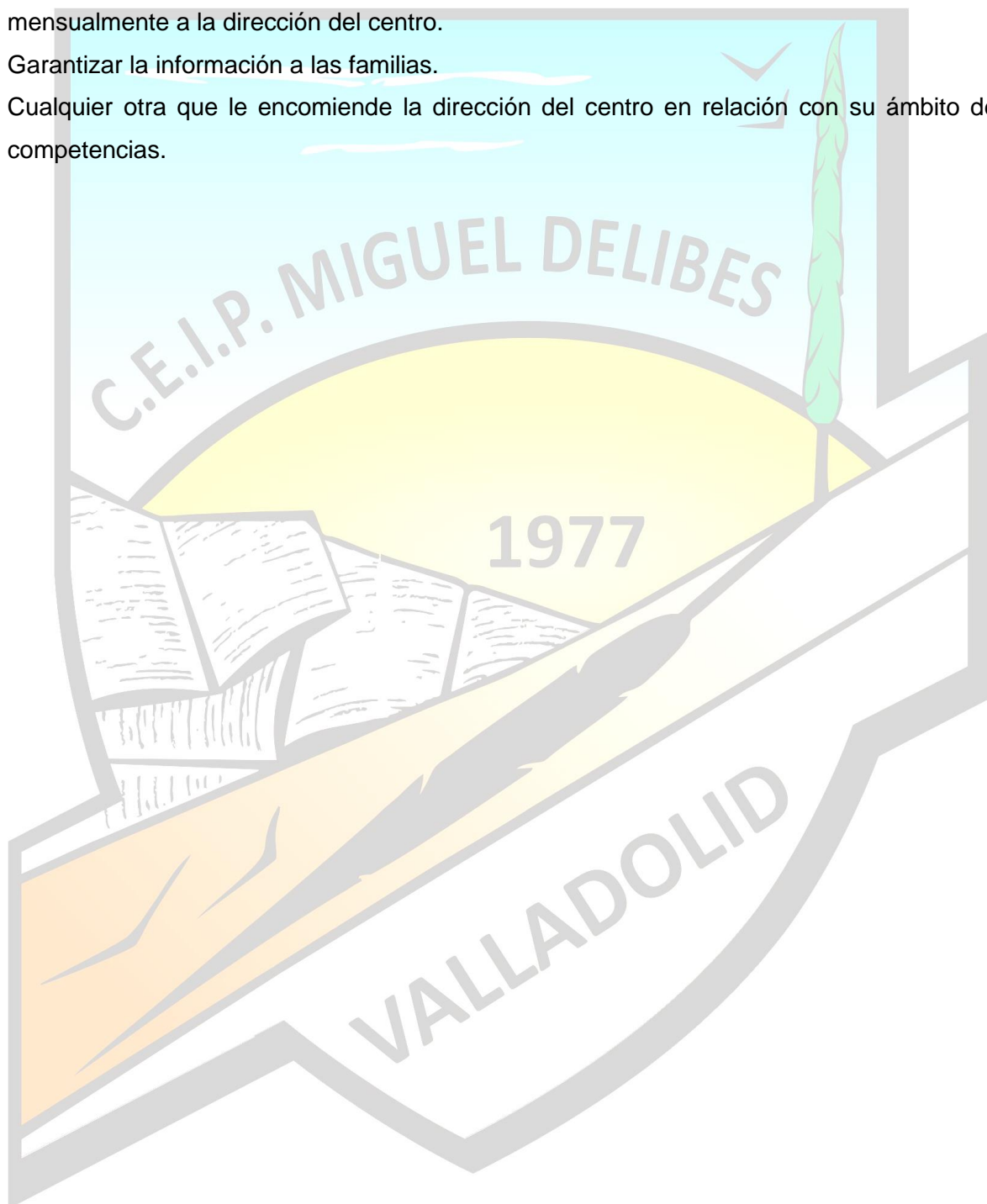
Artículo 18.- Responsable del programa madrugadores

Un maestro/a se encarga de coordinar este servicio y se le computan dos horas semanales dentro de su horario lectivo para el desarrollo de sus funciones.

Funciones del coordinador/a del programa madrugadores:

- Verificar las actividades que se realizan.

- Controlar al personal contratado que realiza este servicio.
- Revisar la asistencia diaria de los alumnos.
- Elaborar un informe sobre el grado de cumplimiento del proyecto que entregará mensualmente a la dirección del centro.
- Garantizar la información a las familias.
- Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.



E) ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 19.-El horario.

Se fijará al inicio del curso. Permanecerá expuesto en el tablón de anuncios a lo largo del mismo y será respetado por todos. El horario del centro queda reflejado anualmente en la programación general anual. Cualquier modificación deberá ser aprobada la Dirección Provincial de Educación.

El horario de apertura del centro será a las 7:30 horas para el alumnado que tenga solicitado el servicio de madrugadores. De la apertura se encargará el monitor responsable de la empresa adjudicataria.

El horario de cierre en el mes de junio, con carácter general, será a las 15:00 horas para el alumnado que utilice el servicio de comedor; no obstante, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, las familias pueden disponer de 30 minutos más del servicio de comedor previa solicitud y pago a la empresa adjudicataria quien pone a su disposición monitoras para el cuidado del alumnado. En el mes de septiembre será a las 16:00 horas. El resto del curso escolar, el cierre se efectuará a las 18:00 horas.

Artículo 20.- Criterios para organizar a los alumnos/as.

1. Los criterios para agrupar a los alumnos/as han de ser flexibles procurando que los niveles paralelos tengan un reparto lo más equitativo posible.
2. En Educación Infantil, 1º nivel de segundo ciclo (3 años): Se formarán los grupos de manera que en cada aula se reparta proporcionalmente a:
 - a) número de niños y de niñas.
 - b) número de alumnos/as nacidos/as en el primero, segundo y tercer trimestre.
 - c) número de alumnos/as que pertenecen a minorías interculturales.
 - d) número de alumnos/as con posibles necesidades educativas.
3. Al término de Educación Infantil, en segundo y cuarto de Primaria se podrán hacer reagrupamientos nuevos de los alumnos/as. Los nuevos reagrupamientos se harán en una reunión de evaluación final de cada ciclo oídas las opiniones de tutores/as, especialistas/as y psicopedagogo/a del centro.
4. La incorporación de nuevos alumnos/as se hará de forma que las diferencias en las aulas respectivas sean las mínimas y seguirá respetándose la normativa anterior.
5. Los criterios para la promoción de curso se aplicarán de forma que cuando se considere la necesidad de que un alumno/a no promocione, el equipo docente, con el apoyo

psicopedagogo y del equipo directivo, realizará un estudio individualizado, oídos los padres o tutores legales, analizándose la adaptación del alumno/a al grupo al que pertenece y su desarrollo intelectual y madurativo y teniendo en cuenta las características y número de alumnos/as del grupo donde debe incluirse al niño/a.

Cuando se trate de alumnos con superdotación intelectual se seguirán las instrucciones de la inspección educativa.

Artículo 21.-Cuidado de recreos.

1. El cuidado de los alumnos en tiempo de recreo correrá a cargo del profesorado del centro mediante turnos rotativos semanales.
2. En caso de duras inclemencias climáticas como lluvias, fríos intensos, etc, se utilizarán los espacios cubiertos de que dispone el centro, si los tutores/as lo ven conveniente. Serán los alumnos de 1º y 2º de Primaria a los que se prime para el uso de estos espacios y los respectivos tutores/as serán los encargados de su vigilancia. El resto del alumnado permanecerá en sus respectivas aulas, donde realizarán juegos de mesa, bajo el control del tutor/a. Los maestros/as especialistas se encargarán de la vigilancia de pasillos.
- 2- Los turnos de patio se darán a conocer en el tablón de anuncios, serán de obligado cumplimiento y exigirán puntualidad en la salida. El profesorado encargado del turno de patio es también responsable de la entrada de alumnos al inicio de la jornada escolar debiendo acudir todos a las filas para una mejor organización en la entrada.
- 3.- Ningún alumno/a se quedará en clase durante el recreo sin causa justificada, y en todo caso, en compañía del maestro/a que lo considere justificado. En caso de tener que vigilar el patio, el maestro/a lo comunicará al equipo directivo.

Artículo 22.-Ubicación de los grupos de alumnos/as por clases.

La designación de aulas se hará a principio de curso en claustro considerando que niveles consecutivos estén lo más próximos posible. El alumnado de infantil en el edificio destinado a esta etapa. Los alumnos/as de 1º y 2º de primaria se situarán en la planta baja ala izquierda. En la 1ª planta ala derecha se ubican los cursos de 3º y 4º y en el ala izquierda los cursos de 5º y 6º. Se procurará que el 6º nivel esté próximo a las escaleras de emergencia, las que utilizarán en el acceso al centro.

Si algún alumno/a de cursos ubicados en la primera planta tuviera que acceder al centro en silla de ruedas o cualquier otra circunstancia acreditada durante la mayor parte del curso

escolar, el grupo en el que esté ubicado utilizará un aula de la planta baja para facilitar la evacuación del centro en caso de emergencia.

Artículo 23.-Entrada y salidas del centro en horario escolar.

- 1) Entrada y salida para los alumnos/as. Los alumnos/as entrarán y saldrán del colegio por las puertas laterales del patio que seguirán abiertas durante diez minutos a partir de la hora de entrada, dando así cierta flexibilidad al horario ante posibles retrasos. Los padres y madres acompañantes de los alumnos/as no deberán interrumpir las filas y deberán abandonar el patio una vez haya sonado la sirena.
- 2) Se respetarán los horarios de entrada y salida de las aulas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Cuando un alumno/a no pueda asistir a la hora de entrada, o tenga que salir del centro, lo hará por la puerta principal, siempre acompañado de un familiar o persona responsable y haciendo coincidir, como norma general, la entrada o salida con el cambio de actividad en primaria y con el horario de recreo y juego dirigido en Infantil.

Los tutores de Educación infantil establecerán a principio de curso con los padres y madres de los alumnos/as correspondientes el modo de entrega y recogida de sus hijos/as.

- 3) Si un alumno/a necesitase salir del centro durante el horario escolar, vendrá a recogerlo una persona autorizada. Nunca se le permitirá salir solo.
- 4) Si se diera la circunstancia de que alguna familia de alumnos/as de forma reiterada no viniera al centro a recoger a su hijo/a puntualmente a la hora de salida, el tutor/a lo comunicará en dirección para que se notifique a la familia que se dará aviso a la Policía Municipal para que se haga cargo del alumno/a hasta que sea recogido.
- 5) Las salidas y entradas se desarrollarán con orden. Los tutores/as acompañarán a sus alumnos/as hasta las puertas de salida. Se prestará especial atención al alumnado ubicado en la 1ª planta del edificio de primaria.

Artículo 24.-Acogida de nuevo alumnado

El alumnado que se incorpore al centro en 1º curso del segundo ciclo de Educación Infantil tendrá un periodo de adaptación adecuado a la normativa que se establezca por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Durante el periodo de adaptación todo el alumnado asistirá al centro en diferentes horarios y habrá un tiempo diario dedicado a entrevistas individuales entre padres y tutores de los alumnos.

El alumnado que se incorpore al centro en otros cursos, bien de Infantil o de Primaria, se integrarán en su curso de referencia y en el aula que se estime adecuado considerando el número de alumnos y las necesidades educativas existentes. Para ello, se mantendrá una reunión con el equipo de nivel y el asesoramiento, si fuera preciso, del equipo de orientación.

Artículo 25.- Adjudicación de tutorías.

La singularidad del centro, por la aplicación del programa bilingüe que se imparte, exige que en cada nivel haya maestros tutores de Primaria y maestros especialistas en inglés. Por ello, y dependiendo del número de maestros con la especialidad de inglés con que se cuente anualmente, se adjudicarán las respectivas tutorías. En los niveles de 1º, 2º y 3º de Primaria se procurará que haya dos especialistas de Primaria y uno de inglés en cada nivel con el fin de que el alumnado tenga un tutor/a que imparta el mayor número de materias. Asimismo, será en 4º, 5º y 6º de Primaria, si es posible, donde se adjudiquen por nivel dos tutores especialistas de inglés y uno de Primaria para fomentar la comunicación en la lengua inglesa el mayor tiempo posible. El orden de petición es de antigüedad en el centro o cuerpo.

La dirección del centro podrá adjudicar puesto de trabajo justificando la decisión de este hecho.

Los maestros especialistas de Educación Física, Música, Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y equipo directivo, ocuparán tutoría si no estuvieran cubiertas las necesidades del centro.

Artículo 26.- En caso de ausencia de un maestro/a.

Se sustituirá de acuerdo con los siguientes criterios siempre que sea posible:

Todos/as los profesores/as sustituirán en el caso de que sea necesario.

Prioritariamente se realizará así:

- Los/as profesores/as de apoyo correspondientes en ausencia del tutor.
- El tutor/a de la clase en ausencia del profesor especialista.
- El profesor/a del mismo nivel en las horas de apoyo.
- Profesores/as de niveles más próximos.

En caso de que la sustitución fuera por un largo tiempo y no envíasen profesores/as sustitutos se seguirán las normas de la Dirección Provincial.

Artículo 27.- Delimitación de las funciones del profesorado en la clase de inglés.

- En Educación Primaria:

En términos generales, el/la asesor/a lingüístico/a y el/la maestro/a especialista de inglés se coordinarán y se informarán mutuamente respecto al funcionamiento del grupo clase.

El asesor/a lingüístico/a está a cargo de la programación y planificación de las actividades y desarrollo metodológico durante la sesión y el/la maestro/a especialista de inglés prestará apoyo al aula. Ambos profesores colaborarán para que el clima de orden y silencio predomine en la clase evitando elementos de distracción.

El/la maestro/a especialista de inglés empleará el castellano en casos estrictamente necesarios

- En Educación Infantil:

En términos generales, el asesor/a lingüístico/a y la tutora de E. Infantil se coordinarán y se informarán mutuamente respecto al funcionamiento del grupo clase.

El/la asesor/a lingüístico/a está a cargo de la programación y planificación de las actividades y desarrollo metodológico durante la sesión.

No es necesario ni esperado que la tutora hable inglés. Ambos profesores emplearán el castellano en los casos estrictamente necesarios.

En las aulas de tres años, al principio, será necesario que la tutora colabore estrechamente con el/la asesor/a lingüístico/a en las actividades colectivas en la alfombra. Cuando esto no sea necesario, se requerirá el apoyo de la tutora cuando se estime conveniente.

Ambos profesores colaborarán para que el clima de orden y silencio predomine en la clase evitando elementos de distracción.

Las actividades o rutinas diarias (lavabos, almuerzos, abrigos, salidas, etc.) se realizarán conjuntamente cuando coincidan en el horario de inglés.

Artículo 28.-Criterios para la adjudicación de refuerzos educativos a los maestros con disponibilidad horaria.

El punto de partida será la detección, por parte de los tutores, de las necesidades del alumnado del curso que tiene asignado. Serán comunicadas al equipo directivo quien planificará los refuerzos atendiendo a los siguientes criterios:

Se dará prioridad a aquellos alumnos/as que tengan más dificultades. Se valorará la disponibilidad horaria de los maestros (mayor número de horas) para que en los cursos que precisen más sesiones de refuerzo entren el menor número de maestros, a ser posible uno sólo.

En la medida de lo posible se intentará que cada maestro refuerce al nivel o inter-nivel al que pertenece.

Se procurará que las horas de refuerzo coincidan con las áreas de Lengua y Matemáticas.

Artículo 29.- Incendio o catástrofe imprevista.

El alumnado utilizará diariamente un mismo recorrido en las entradas y salidas del centro. Es el recorrido lógico que ha de usar en caso de que se produzcan incidencias.

Durante el primer trimestre de cada curso escolar, se simulará tal eventualidad proyectando el plan de evacuación del centro, facilitado a todo el profesorado. Al inicio del curso escolar, los tutores/as darán a conocer al alumnado las normas básicas de desalojo del centro y en cada aula se colocará, en lugar visible, una copia con las vías de evacuación.

Artículo 30.- Participación en Programas y Actividades complementarias y extraescolares

El centro escolar participa en diversos programas: Madrugadores, Acompañantes, Comedor escolar, Programa RELEO PLUS. Además se realizan diferentes actividades complementarias y extraescolares dentro y fuera del recinto escolar. La participación implica la observancia de las normas establecidas en cada una de ellas, además de las contenidas en este reglamento de régimen interior.

- Madrugadores

El horario es de 7:30 a 9:00 horas. El alumnado asistente a este programa podrá acceder ininterrumpidamente hasta las 8:5 horas. El acceso al centro es por la puerta de entrada de la calle peatonal y la recogida de alumnos/as en el 2º porche del edificio de primaria del patio escolar.

Solicitudes, bonificaciones y renunciaciones en la secretaría del centro. Entrega de justificantes de pago a la monitora responsable del programa.

- Acompañantes

La ruta 4700045 (La Overuela -Fuente Berrocal- Miguel Delibes) funciona desde el inicio de las actividades lectivas. El alumnado cogerá el autobús en las paradas establecidas por la Dirección Provincial. En la llegada al centro, los alumnos/as serán acompañados por los monitores responsables y se incorporarán al servicio de madrugadores sin coste adicional. En la vuelta, el alumnado esperará la salida, acompañado de monitores responsables, en la entrada cerrada del edificio de infantil desde donde serán conducidos al autobús (Pº del Jardín Botánico).

Anualmente se entregarán a las familias las normas de uso de transporte. La no observancia de las mismas, privará de su utilización.

El acogimiento a este programa implica la regularidad de su uso.

- Comedor escolar

En el proyecto educativo se contempla el anexo de comedor escolar en el que se recogen las normas a seguir por los usuarios.

- Programa RELEO PLUS

Los participantes en este programa acatarán las normas de utilización de los libros del banco de libros del centro prestados dentro del programa RELEO y que quedan establecidas, aprobadas por el Claustro y Consejo Escolar, en este reglamento:

Normas de utilización de los libros del banco de libros del centro prestados dentro del programa RELEO:

Los alumnos y sus familias se comprometerán a:

- Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
- Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
- Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno.
- Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
- Facilitar al equipo directivo, tutor, profesor o personal que trabaje en el centro los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o reparación.
- Devolver los libros al centro al final de su periodo de utilización (fin del curso escolar).
- Reponer los libros que la Comisión de gestión y valoración estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe (valor de mercado) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor de mercado si se prestaron usados. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales).

Se realizarán revisiones periódicas del material prestado al alumno/a (tutor/a del grupo):

- En octubre (revisión de forrado de libros y etiquetado-nombre y curso, etiqueta identificativa del programa-) Paseo de Obregón,1 – 47009 Valladolid • Tel.: 983291783/ 628320895 ceipmigueldelibes.centros.educa.jcyl.es
- Al final de cada trimestre (revisión del estado y mantenimiento del libro) o Jefatura de estudios proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del programa, indicando materia de cada libro.

- El tutor/a informará a Dirección de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado (se proporcionará modelo para ello).

Medidas correctoras en caso de mal estado en las revisiones trimestrales:

- Desde Jefatura se informará a las familias de su obligación de corregir, en un plazo de una semana, las deficiencias encontradas.
- El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material.
- Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO:

- Jefatura de Estudios llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO.
- Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.
- Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro).
- Al tercer comunicado, si el alumno/a continua si traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

Normas internas de préstamo de libros (RELEO)

No se computarán como donaciones al banco:

- Libros en mal estado (si un libro se dona en mal estado, la Comisión valorará si se puede considerar como libro computable a efectos de préstamo).
- Libros trimestrales que no estén completos. Libros de ediciones antiguas.
- Libros aprobados en el centro que durante el año en curso no se haya solicitado comprar por el profesor.

- Materias en las que el mismo libro se utiliza durante dos cursos consecutivos: en el préstamo se tratará de que el alumno reciba el mismo ejemplar que recibió el curso anterior, siempre que sea nuevamente adjudicatario del programa y existan fondos suficientes en el banco.
- En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

- Actividades complementarias

Están recogidas en la Programación General Anual. Algunas de ellas, al ser ofertadas posteriormente a la presentación de la PGA no figuran en ella. La asistencia a las actividades propuestas para todo el aula es de obligado cumplimiento para el alumnado, salvo en situaciones sobrevenidas; en caso que los padres decidan su no realización, el alumno/a permanecerá bajo la custodia familiar y el tutor del grupo reflejará en el parte mensual la falta de asistencia. La mayoría de estas actividades conlleva un coste económico, que será asumido por la familia. En caso que exista una precariedad económica, se comunicará al centro que tomará las medidas oportunas.

Cuando se oferten actividades complementarias con una limitación de plazas o de carácter voluntario, el alumnado no participante asistirá al colegio y será atendido por profesorado del centro.

- Actividades extraescolares

Se desarrollan en horario no lectivo (de 16:00 a 18:00 horas). Son gestionadas por el AMPA, son optativas y son impartidas por monitores dependientes de empresas especializadas.

El número de participantes en cada actividad es restringido. El cupo de cada una de ellas es variable, dependiendo de la actividad. Si alguna actividad no contase con el mínimo de participantes, no se desarrollará en ese curso académico.

Conllevan un coste económico anual que se ingresará en la cuenta bancaria o por el procedimiento que determine la empresa o el AMPA.

La actividad denominada biblioteca abierta correrá a cargo de padres voluntarios y su participación implica que el alumnado esté acompañado por un familiar adulto cuando haga uso del servicio que ofrece dicha actividad.

5. CAPITULO III. MAESTROS: derechos y deberes

Artículo 30.- Derechos.

Todos los maestros/as tienen reconocidos los derechos fundamentales de la persona recogidos en la Constitución, aparte de los derivados de su actividad profesional:

- a) Libertad de cátedra dentro de los límites establecidos.
- b) Utilización de materiales e instalaciones.
- c) Derecho a la información cotidiana.
- d) Elección de sus representantes.
- e) Posibilidad de ser miembro de los diferentes órganos del Centro si es elegido para ello.
- f) Respeto como persona y como docente.
- g) Intervenir en todo aquello que afecte a la actividad del centro.
- h) Libertad para impartir o no la asignatura de Religión.
- i) Elección de tutoría según la normativa vigente: una vez terminado los dos años de permanencia con el grupo se elegirá tutoría por antigüedad en el centro (en caso de igualdad, antigüedad en el Cuerpo), por especialidad y siempre teniendo en cuenta las características especiales que tiene este centro por el proyecto del convenio con el British Council. El director, como caso excepcional, puede asignar tutoría si recibe una normativa específica de la Administración y si lo considera necesario para el buen funcionamiento del Centro.
- j) Utilizar los recursos necesarios para la práctica docente.
- k) Exigir a sus alumnos/as las conductas que permitan un mayor aprovechamiento del trabajo, comunicándose con los padres/madres personalmente o a través del Equipo Docente y el Orientador del Centro, si fuese preciso.
- l) Los maestros/as tutores/as y los especialistas podrán programar y realizar las actividades complementarias con los diferentes grupos de alumnos/as que consideren convenientes y serán programadas a principio de curso o cuando surja la oportunidad.
- m) Los asesores lingüísticos elegirán niveles y grupos de alumnos/as de la siguiente forma: mutuo acuerdo, mayor antigüedad en el centro, mayor antigüedad en el proyecto. En el caso de no haber acuerdo será el director/a el/la que adjudique los grupos.
- n) El profesorado tendrá derecho a formación permanente.

Artículo 31. Deberes.

Todos los maestros/as deben adecuar su actividad docente a los fines educativos previstos y en el marco de los documentos institucionales, respetando al mismo tiempo los derechos y deberes de los alumnos/as reconocidos en el Título I, capítulos II y III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo y en el Decreto 23/2014, de 12 de junio

Todos los maestros del centro deben:

- a) Cumplir las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza.
- b) Cumplir las normas como educadores/as.
- c) Desempeñar los cargos académicos y funcionariales para los que fue elegido.
- d) Controlar y evaluar continuamente los trabajos. Los maestros tutores y especialistas del grupo conservarán cuantas observaciones, anotaciones y pruebas se consideren esenciales para la evaluación final del nivel y de la etapa y para la promoción, hasta el inicio del curso siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.
- e) Facilitar a los padres o tutores legales, a petición suya, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados en la valoración del proceso de aprendizaje.
- f) Asistir a las reuniones de los grupos de los que se es miembro.
- g) Controlar diariamente la asistencia a clase de los alumnos/as y ante las faltas reiteradas y sin justificar de un alumnos/a lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección del Centro para que contacte a la mayor brevedad posible con sus padres. El tutor/a tendrá una lista de control mensual donde figurarán todas las ausencias y que entregará en dirección el primer día del mes siguiente. Los alumnos/as absentistas se registrarán por las instrucciones que figuran en el plan de absentismo del centro.
- h) Los retrasos no deben existir sin causa justificada.
- i) Accidentes y situaciones imprevistas: En caso de accidente de un alumno/a que requiera atención médica urgente, será trasladado sin mayor demora al centro hospitalario más próximo por el tutor/a u otro miembro de la comunidad educativa que esté disponible, en tanto se localiza a la familia. Cuando un alumno/a precise asistencia médica no urgente, el tutor/a avisará a la familia para que se haga cargo del mismo.
- j) Todos los maestros/as están obligados a cumplir las normas y acuerdos que el colegio asuma y a respetar las dadas en este Reglamento de Régimen Interior.
- k) El profesorado tendrá el deber de formación permanente según establece la LOE en el artículo 102 y en la LOMCE artículos 102 y 103.

6. CAPITULO IV. ALUMNOS: derechos y deberes

Los derechos y deberes de los alumnos están regulados en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa en su disposición final primera que modifica la redacción del artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación y en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Artículo 32. Derechos

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- c) A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Así como los padres o tutores legales de los alumnos tiene derecho a recibir información y aclaraciones de los procedimientos, criterios y resultados obtenidos.
- d) A recibir orientación escolar y profesional para lograr el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución.
- f) A su protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A percibir las ayudas y apoyos precisos para compensar carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- j) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- k) A la reserva de la información de que disponga el centro educativo acerca de sus circunstancias familiares y personales.
- l) A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Artículo 33. Deberes

Son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento, según sus capacidades.
- b) Participar individual y colectivamente en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias que el centro programe.
- c) Seguir las directrices y orientaciones del maestro respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- i) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que las decisiones tomadas vulneran algunos de ellos.
- k) Realizar los deberes escolares que se les encomiende como un complemento básico para el refuerzo escolar.

l) Con el fin de favorecer el proceso educativo que se lleva a cabo en el Centro con el alumnado de menor edad y de acuerdo con la normativa vigente, se desarrollan en el presente apartado los siguientes aspectos a tener en cuenta con el alumnado escolarizado en nuestro Colegio en la Etapa de Educación Infantil:

- Es conveniente que los niños de 3 años acudan al centro con pleno dominio del control de esfínteres ya que, la falta del mismo supone un trastorno tanto para el niño como para sus compañeros, con la dificultad añadida para el tutor/a de tener que dejar la clase aunque solo sea para avisar por teléfono a los padres.
- Los niños **no** deben acudir al centro con pañal.
- No está entre las funciones del profesorado de Infantil el cambiar de ropa al alumnado por ningún motivo (incluidos el pis y la caca).
- En el caso de que algún niño/a se haga sus necesidades y, con la finalidad de mantener el bienestar del propio niño y de sus compañeros/as, se avisará por teléfono a los padres para que vengan a cambiar y asear al niño/a al centro. Cuando la incidencia ocurra en el horario de comedor, la cuidadora será la encargada de llamar a los padres.

7. CAPITULO V PADRES O TUTORES LEGALES: derechos y deberes

Les corresponde a los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que el proceso educativo de sus hijos/as se lleve a cabo de forma adecuada, con la asistencia a clase y la participación en las actividades programadas.

Los derechos y deberes de los padres o tutores legales están regulados en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa en su disposición final primera que modifica la redacción del artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación y en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regula, en su capítulo IV artículo 16, la participación de las familias en el proceso educativo:

Artículo 34. Derechos

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos reconocidos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativas de sus hijos a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h) A solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el director/a frente a las conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- i) A la confidencialidad de los datos que se aporten al centro.
- j) A pertenecer o constituirse en Asociación de Padres y Madres de alumnos/as con derecho a sede y domicilio social en el Centro.

La Asociación de Padres/Madres de alumnos/as del CEIP Miguel Delibes tiene entre sus objetivos colaborar con el Centro:

- Apoyando el Proyecto Educativo del Centro.
- Apoyando las actividades complementarias que mejoren la labor educativa.
- Informando a los padres/madres de las actividades del Centro.
- Fomentando la integración y participación de los padres/madres en el proceso educativo de los alumnos/as.
- Recogiendo y contrastando las informaciones o reclamaciones que como representantes reciban de sus representados.

La Junta Directiva del AMPA o sus representantes y el Equipo Directivo del centro podrán establecer reuniones periódicas cuando uno de los dos lo solicite con el fin de mantener un buen entendimiento y mejorar conjuntamente la actividad del centro.

k) A formular reclamaciones a los resultados de la evaluación del aprendizaje al final de un ciclo o etapa y a las decisiones de promoción que se adopte como consecuencia de la evaluación continua fundamentadas en:

- La discrepancia entre los objetivos, contenidos y competencias básicas sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
- La aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de ciclo o etapa.
- La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
- La discordancia notable entre los resultados obtenidos en la evaluación final y los del proceso de evaluación continua.

El plazo de reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción. El director trasladará la reclamación al maestro tutor del alumno y le reclamará un informe sobre la misma que será elaborado por el equipo docente, coordinados por el maestro tutor, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación. El director del centro resolverá conforme al acuerdo adoptado por el equipo docente y comunicará por escrito a los padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada en el plazo máximo de tres días desde la presentación de la reclamación, lo cual pone fin a la reclamación en el centro. Cuando los padres/tutores legales estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro y en el plazo máximo de dos días hábiles desde la comunicación de la resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la Dirección Provincial de Educación. Si tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de ciclo, o bien, de la decisión de promoción, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

Artículo 35. Deberes.

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que se lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo y de conducta de sus hijos, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Justificar las ausencias de sus hijos/as al tutor/a.
- i) Notificar problemas que puedan tener sus hijos/as: enfermedades crónicas, alergias u otras que puedan presentarse inesperadamente.
- j) Comunicar en el centro la separación legal o divorcio de los padres mediante la presentación de original y aportación de copia de la sentencia judicial que avale dicha separación o divorcio con el fin de conocer a quien corresponde la tutela para que se actúe en consecuencia y de acuerdo con la normativa. Si el centro no conoce estos datos, no se responsabiliza de su cumplimiento.

8. CAPITULO VI CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

El título V de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, dispone que las competencias referentes a la convivencia escolar corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro.

La Ley Orgánica 8/ 2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y el Decreto 23/ 2014, de 12 de junio, que modifica el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros educativos de Castilla y León y establecen que el centro ha de elaborar un plan de convivencia escolar que recoja actividades que fomenten el buen clima de convivencia dentro del centro y que favorezcan el clima de trabajo y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El Plan de Convivencia lo elabora el equipo directivo junto con el responsable de convivencia quien coordinará las actividades propuestas por el claustro para conseguir los objetivos marcados en dicho plan. Será aprobado por el director del centro y se evaluará al final de cada curso escolar emitiendo un informe sobre el clima del centro. Las modificaciones del Plan se recogerán en la Programación General Anual

El Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia y el Equipo Directivo del CEIP MIGUEL DELIBES velarán por el cumplimiento de dicho plan.

Cuando se vulneren las normas de convivencia establecidas, se aplicarán las actuaciones correctoras correspondientes y proporcionadas a la conducta perturbadora, considerando la edad del alumno y sus circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta y tendrán un carácter educativo y recuperador.

Sin perjuicio de lo establecido en lo referente a las sanciones a aplicar, ante una conducta perturbadora de la convivencia se llevarán a cabo unas actuaciones inmediatas que hagan cesar dicha conducta y serán aplicables, en primera instancia, directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, quien dará cuenta al tutor y éste a la jefatura de estudios que emprenderá las actuaciones adecuadas.

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia del centro se clasifican como:

A) Conductas contrarias a las normas de convivencia, consideradas como leves.

B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, consideradas como graves o muy graves.

A) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

a) **Faltas de asistencia**

La asistencia a clase es obligatoria.

Las faltas de asistencia quedarán reflejadas en el parte mensual de faltas de alumnos. La familia notificará al tutor con un escrito la falta de asistencia. Ante tres /cuatro días de faltas de asistencia que el tutor considere no justificadas, oídos los padres o tutores legales, informará al Jefe de Estudios quien citará a los padres y les comunicará la inclusión en el listado de absentismo escolar para que se proceda a tomar las medidas legales oportunas.

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Tutor Jefatura de estudios	Comunicación verbal a la familia. Comunicación escrita a la familia, dando cuenta a la jefatura de estudios. Notificación de las ausencias a la trabajadora social. Inclusión en el Plan de absentismo.

b) **Falta de puntualidad**

Se respetará el horario de entrada y salida del centro, así como los marcados para asistencia a consulta médica u otra causa personal justificada. Iniciada la actividad docente, los alumnos que lleguen con retraso se incorporarán a su aula al inicio de la sesión siguiente y coincidiendo con los periodos de recreo, pudiendo permanecer en el vestíbulo acompañados de un familiar o persona autorizada.

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Jefe de estudios	Tres días con un retraso de 10 minutos, se considera 1 falta de asistencia. Incorporación al aula al comienzo de la siguiente sesión, permaneciendo en el vestíbulo acompañado por un familiar.

c) Comportamiento en clase: Actos contra la disciplina académica y el orden interno.

Los alumnos deben seguir las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, así como respetar el derecho de estudio de sus compañeros.

Se considerará conducta contraria a la convivencia cuando un alumno impida el normal desarrollo de la clase por alguna de las incidencias que se reseñan a continuación:

- Hablar reiteradamente en clase sin motivo.
- Mal comportamiento interrumpiendo la marcha normal de la clase.
- No acatar las indicaciones del profesor.
- Falta de respeto al profesor o a los compañeros.
- Mal comportamiento en los pasillos u otras dependencias del centro.
- Utilizar en clase aparatos electrónicos (mp3, teléfonos móviles, tablets etc.) que no tengan una finalidad didáctica.
- Hacer uso en clase de juegos o juguetes que no sean los requeridos en el aula (cromos, muñecos, ...).

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Tutor Equipo docente Jefatura de estudios Equipo directivo	Amonestación pública o privada. Anotación en el cuaderno de incidencias del aula. Comunicación escrita a la familia. Reunión con la familia. Cambio de grupo durante un tiempo a otra clase con trabajo para realizar.

d) Cuidado del mobiliario, bienes e instalaciones.

El edificio del centro, instalaciones, mobiliario y enseres personales deben ser respetados.

Si un alumno produce maltrato en los mismos, el responsable reparará los daños causados realizando las tareas oportunas por un periodo máximo de 5 días lectivos que subsanen dicho daño. El tutor lo pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales.

Si un alumno trae al centro juegos o juguetes para el recreo, el tutor y el centro no se hacen responsables de su pérdida o deterioro.

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Profesor o Tutor	Amonestación pública o privada y comunicación por

Jefatura de estudios	escrito a la familia. Reparar individual o colectivamente el daño causado.
----------------------	---

e) **Limpieza del centro.**

Mantener limpio el centro es responsabilidad de todos y muestra el grado de educación de sus ocupantes.

Cuando un aula se encuentre sucia de forma anormal, serán los alumnos, alternativamente o en grupo, quienes efectúen su limpieza.

En los patios se arrojarán los desperdicios a los contenedores. Si no fuera así, y ante una conducta reiterada, el profesorado dispondrá el recoger papeles o desperdicios, si los hubiere, durante un periodo de tiempo de recreo.

Aplicar el proyecto "Patio limpio" que ha sido elaborado para concienciar a todo el alumnado.

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Profesor o tutor Jefatura de estudios	Cuando el aula se encuentre sucia de forma anormal, serán los alumnos quienes efectúen su limpieza. En los patios se arrojarán los desperdicios a los contenedores. Si no fuera así, y ante una conducta reiterada, el profesorado dispondrá el recoger los desperdicios durante un periodo de tiempo de recreo, previa comunicación a la familia.

f) **Asistir a clase sin el material y/o trabajo escolar correspondiente sin justificar y de forma reiterada.**

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Profesor o Tutor	Notificación en la agenda u otro medio estipulado por los tutores. Comunicación personal a los padres. Tareas extra en horario lectivo o en casa.

g) **Uso con finalidad educativa de los sistemas informáticos y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.**

Serán conductas contrarias:

- *Insertar en el PC cualquier medio de almacenamiento extraíble (CD, DVD, USB) sin conocimiento del profesor*

- Utilizar el ordenador del profesor sin su conocimiento.
- Acceder a Internet sin el conocimiento del profesor.
- Acceder a webs o blogs pornográficas o que inciten a la violencia.
- Acceder a juegos, pasatiempos y páginas no autorizadas, durante la clase.
- Acceder a las redes sociales.
- Utilizar aplicaciones de comunicación privada (e-mail, Messenger, Skipe...)
- Acceder a las carpetas y/o medios de almacenamiento de otro alumno.
- Cualquier otro uso inadecuado de los medios informáticos y multimedia del centro.

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Profesor o Tutor	<p>Amonestación pública o privada al alumno.</p> <p>Trabajo para la reflexión sobre la falta cometida.</p> <p>Comunicación personal a los padres.</p> <p>Tareas extra en horario lectivo o en casa.</p> <p>Suspensión temporal del derecho de utilización de Internet y equipos informáticos.</p>

NORMAS DE USO DE LOS PORTÁTILES

1. Recordad que sois **usuarios temporales** de los ordenadores por lo que:
 - NO se puede **MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN**:
 - No cambiar el fondo de pantalla o temas de escritorio, no cambiar apariencia de iconos o punteros, imagen de usuario...
2. Cuando se devuelve el ordenador al armario, hay que **CONECTAR** el cable y asegurarse de que el **ENCHUFE** está **VISIBLE**, de este modo nos cercioramos de que nadie se ha olvidado de conectarlo.
3. **NO SE PUEDEN ABRIR JUEGOS** (en Internet) sin el permiso del profesor.
4. Si tienes que **GUARDAR DOCUMENTOS**, no lo hagas en el escritorio sino en la **CARPETA DOCUMENTOS** del ordenador. Cuando ya no lo estés usando, lo eliminas.
5. Si quieres mantener un archivo que hay en el ordenador, **USA UNA MEMORIA USB**.
6. **CADA UNO ES RESPONSABLE DEL ORDENADOR QUE SE LE HA ASIGNADO** según el número de lista y se asegurará de que no se haga un mal uso de ese ordenador.

LAPTOP RULES OF USE.

1. Remember that you are just temporary users of the computers, therefore:

- You **MUSTN'T MODIFY THE SETTINGS**
 - Do not change the desktop background or themes, do not change the icon or pointer appearance, user image...
- 2. When you return the computer to the cupboard, you have to **PLUG IT IN** and check that the **PLUG IS VISIBLE**, in that way we make sure no one has forgotten to connect it.
- 3. You **CANNOT OPEN GAMES** (Internet) without the teacher's permission.
- 4. If you need to **SAVE A FILE**, do it in the **DOCUMENTS** folder, not in the desktop. When you are not using it anymore, **delete** it.
- 5. If you want to keep a file that is in the computer, **USE A USB MEMORY**.
- 6. Each student is **RESPONSIBLE FOR THE COMPUTER THAT HAS BEEN ASSIGNED TO THEM** according to the list number and will make sure it is not misused.

h) **Falta de higiene y aseo personal.**

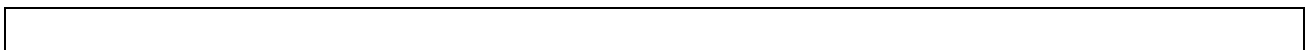
El alumnado ha de asistir limpio y aseado a las clases. Es conveniente que los niños de 3 años acudan al centro con pleno dominio del control de esfínteres. Los niños no deben acudir al centro con pañal.

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Profesor o Tutor	Amonestación privada al alumno, dependiendo de la edad.
Jefatura de estudios	Comunicación a la familia. Amonestación privada a la familia. Comunicación e intervención de la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC)

B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, agresión verbal o física, directa o indirectamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general al personal que presta servicios en el centro.

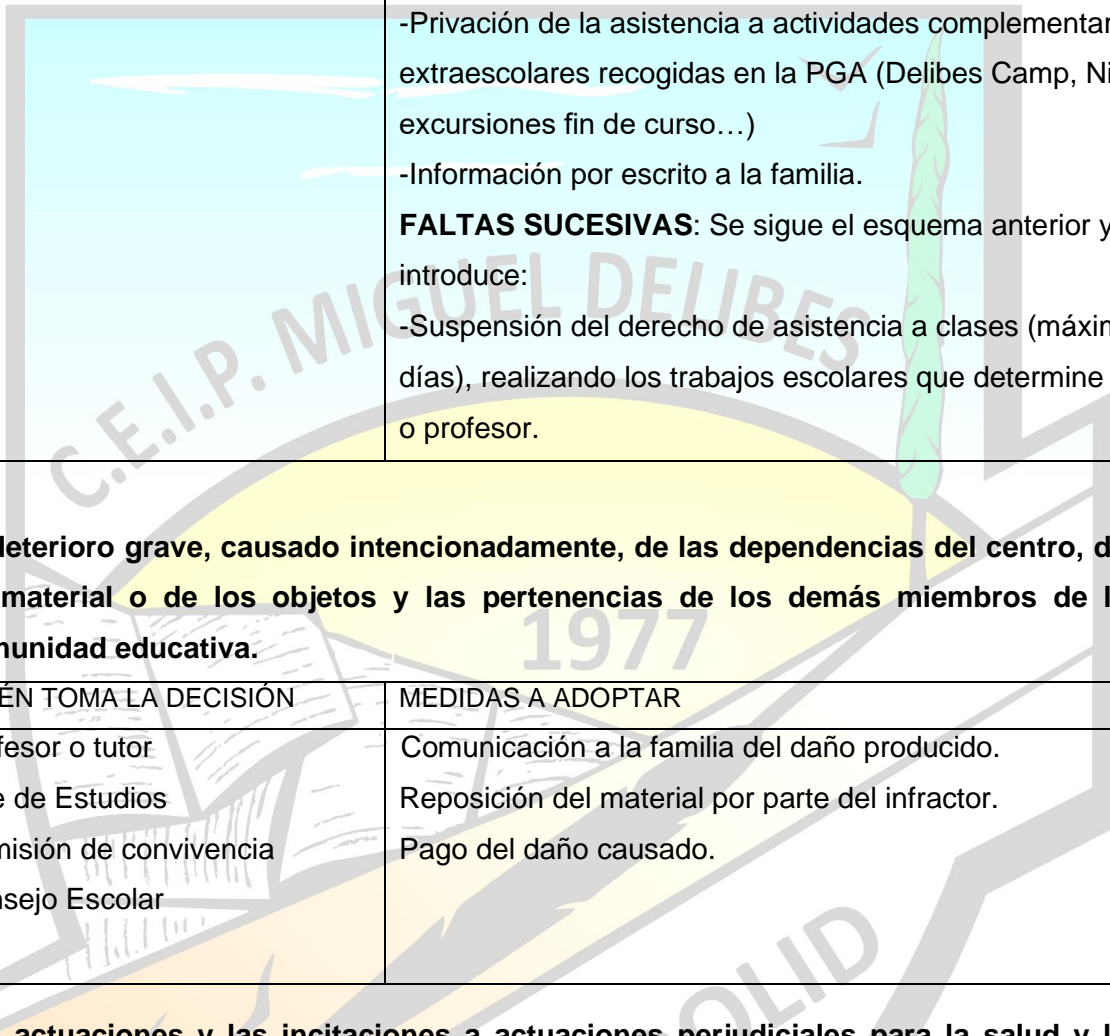
QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>Profesor</p> <p>Tutor</p> <p>Jefa de estudios</p> <p>Comisión de convivencia</p> <p>Consejo Escolar</p>	<p>UNA FALTA:</p> <p>Actuaciones del tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Disculpas públicas. -Información al Equipo Directivo. -Anotación en el cuaderno de tutoría. <p>Actuaciones del Equipo Directivo y coordinadora de Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Anotación cuaderno de JE. -Información a la coordinadora de convivencia. -Durante el recreo, la JE o Coordinadora de convivencia realizará una sesión reeducativa con el alumno/a y una segunda sesión de seguimiento pasada una semana. -Información a la familia vía telefónica. <p>DOS FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actuaciones de corrección que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro durante dos días. -Información por escrito a la familia y/o realizar un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo. <p>TRES FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Privación de la asistencia a actividades complementarias y/o extraescolares recogidas en la PGA (Delibes Camp, Nieve, excursiones fin de curso...) -Información por escrito a la familia. <p>FALTAS SUCESIVAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suspensión del derecho de asistencia a clases (máximo 3 días), realizando los trabajos escolares que determine el tutor o profesor.



TRANSPORTE Y COMEDOR ESCOLAR	
QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Monitor Equipo directivo Consejo Escolar	<p>1 FALTA: Disculpas públicas.</p> <p>2 FALTAS: Comunicación a la familia.</p> <p>3 FALTAS: Suspensión del derecho a asistir al transporte o al comedor por un periodo de 3 días (1ª sanción) Suspensión del derecho a asistir al transporte o al comedor por un periodo de 1 semana (2ª sanción)</p>

b) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, deterioro o sustracción de documentos académicos.

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Profesor o tutor Jefe de Estudios Comisión de convivencia Consejo Escolar	<p>UNA FALTA:</p> <p>Actuaciones del tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Disculpas públicas. -Información al Equipo Directivo. -Anotación en el cuaderno de tutoría. <p>Actuaciones del Equipo Directivo y coordinadora de Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Anotación cuaderno de JE. -Información a la coordinadora de convivencia. -Durante el recreo, la JE o Coordinadora de convivencia realizará una sesión reeducativa con el alumno/a y una segunda sesión de seguimiento pasada una semana. -Información a la familia vía telefónica. <p>DOS FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actuaciones de corrección que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro durante dos días. -Información por escrito a la familia y/o realizar un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos

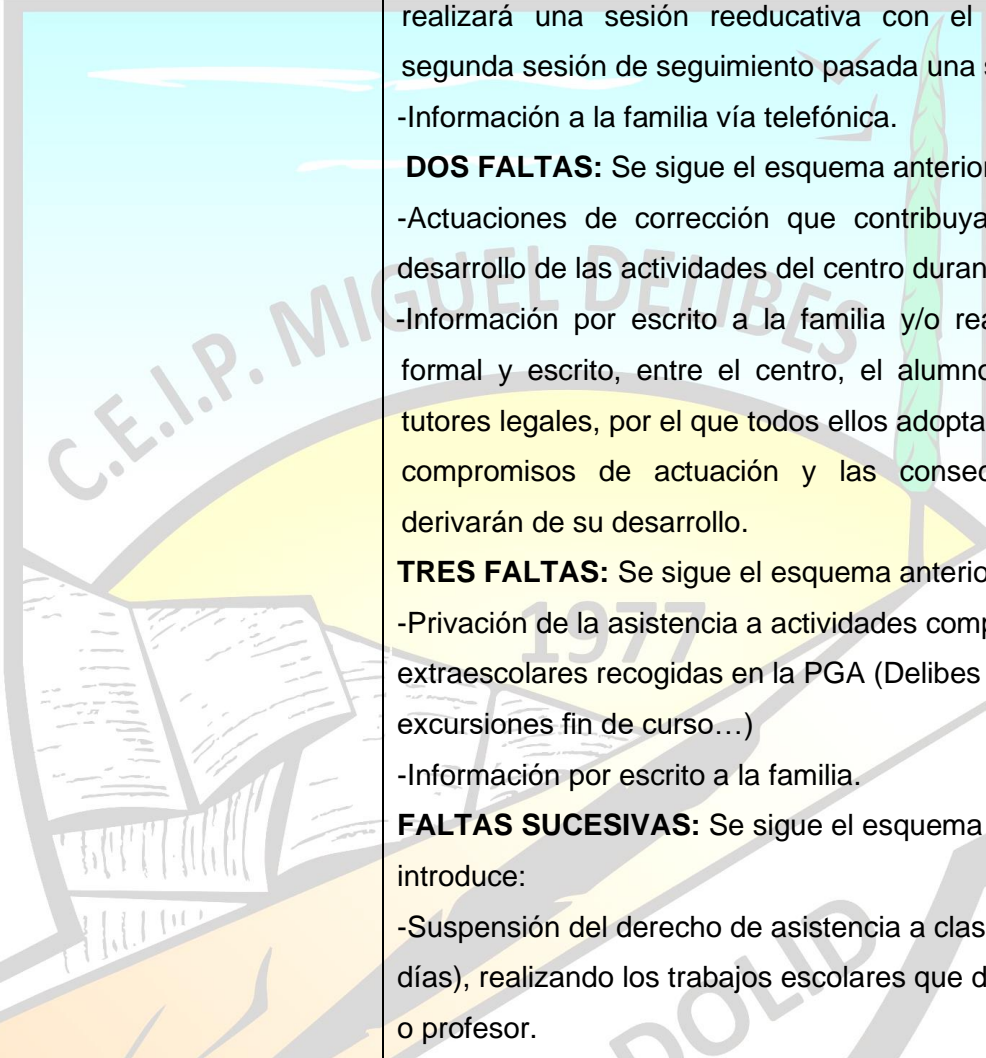
	<p>compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.</p> <p>TRES FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Privación de la asistencia a actividades complementarias y/o extraescolares recogidas en la PGA (Delibes Camp, Nieve, excursiones fin de curso...) -Información por escrito a la familia. <p>FALTAS SUCESIVAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suspensión del derecho de asistencia a clases (máximo 3 días), realizando los trabajos escolares que determine el tutor o profesor.
---	--

c) **El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.**

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Profesor o tutor Jefe de Estudios Comisión de convivencia Consejo Escolar	Comunicación a la familia del daño producido. Reposición del material por parte del infractor. Pago del daño causado.

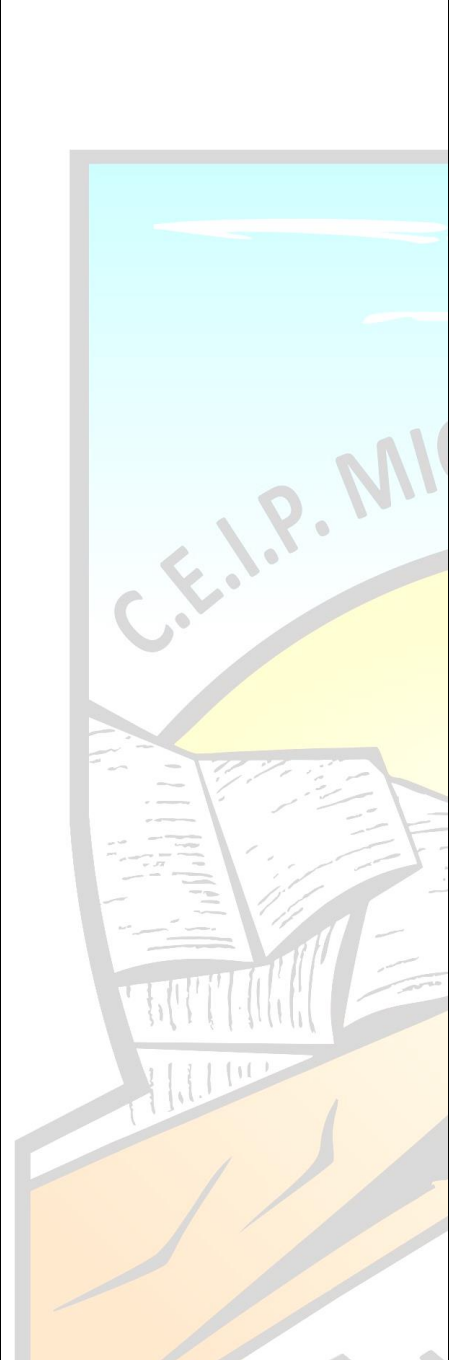
d) **Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.**

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Profesor o tutor Jefe de Estudios Comisión de convivencia Consejo Escolar	<p>UNA FALTA:</p> <p>Actuaciones del tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Disculpas públicas. -Información al Equipo Directivo. -Anotación en el cuaderno de tutoría. <p>Actuaciones del Equipo Directivo y coordinadora de Convivencia:</p>

	<p>-Anotación cuaderno de JE.</p> <p>-Información a la coordinadora de convivencia.</p> <p>-Durante el recreo, la JE o Coordinadora de convivencia realizará una sesión reeducativa con el alumno/a y una segunda sesión de seguimiento pasada una semana.</p> <p>-Información a la familia vía telefónica.</p> <p>DOS FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <p>-Actuaciones de corrección que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro durante dos días.</p> <p>-Información por escrito a la familia y/o realizar un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.</p> <p>TRES FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <p>-Privación de la asistencia a actividades complementarias y/o extraescolares recogidas en la PGA (Delibes Camp, Nieve, excursiones fin de curso...)</p> <p>-Información por escrito a la familia.</p> <p>FALTAS SUCESIVAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <p>-Suspensión del derecho de asistencia a clases (máximo 3 días), realizando los trabajos escolares que determine el tutor o profesor.</p>
---	--

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Profesor o tutor Jefe de Estudios Comisión de convivencia Consejo Escolar	<p>UNA FALTA:</p> <p>Actuaciones del tutor:</p> <p>-Disculpas públicas.</p> <p>-Información al Equipo Directivo.</p>

	<p>-Anotación en el cuaderno de tutoría.</p> <p>Actuaciones del Equipo Directivo y coordinadora de Convivencia:</p> <p>-Anotación cuaderno de JE.</p> <p>-Información a la coordinadora de convivencia.</p> <p>-Durante el recreo, la JE o Coordinadora de convivencia realizará una sesión reeducativa con el alumno/a y una segunda sesión de seguimiento pasada una semana.</p> <p>-Información a la familia vía telefónica.</p> <p>DOS FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <p>-Actuaciones de corrección que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro durante dos días.</p> <p>-Información por escrito a la familia y/o realizar un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.</p> <p>TRES FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <p>-Privación de la asistencia a actividades complementarias y/o extraescolares recogidas en la PGA (Delibes Camp, Nieve, excursiones fin de curso...)</p> <p>-Información por escrito a la familia.</p> <p>FALTAS SUCESIVAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce:</p> <p>-Suspensión del derecho de asistencia a clases (máximo 3 días), realizando los trabajos escolares que determine el tutor o profesor.</p>
--	--

- f) **Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.**

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>Profesor o tutor Jefe de Estudios Comisión de convivencia Consejo Escolar</p>	<p>UNA FALTA: Actuaciones del tutor: -Disculpas públicas. -Información al Equipo Directivo. -Anotación en el cuaderno de tutoría. Actuaciones del Equipo Directivo y coordinadora de Convivencia: -Anotación cuaderno de JE. -Información a la coordinadora de convivencia. -Durante el recreo, la JE o Coordinadora de convivencia realizará una sesión reeducativa con el alumno/a y una segunda sesión de seguimiento pasada una semana. -Información a la familia vía telefónica.</p> <p>DOS FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce: -Actuaciones de corrección que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro durante dos días. -Información por escrito a la familia y/o realizar un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.</p> <p>TRES FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce: -Privación de la asistencia a actividades complementarias y/o extraescolares recogidas en la PGA (Delibes Camp, Nieve, excursiones fin de curso...) -Información por escrito a la familia.</p> <p>FALTAS SUCESIVAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce: -Suspensión del derecho de asistencia a clases (máximo 3 días), realizando los trabajos escolares que determine el tutor o profesor.</p>

- g) La utilización de imágenes, voz, o textos, por medios como correo electrónico, redes sociales, blogs, teléfonos móviles o cualquier otro medio informático... y su divulgación sin la autorización de miembros de la Comunidad Educativa con fines que contribuyan a difamar o acosar a un alumno, miembro de la comunidad educativa o grupo mediante ataques personales.**

QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>Profesor o tutor Jefe de Estudios Comisión de convivencia Consejo Escolar</p>	<p>UNA FALTA:</p> <p>Actuaciones del tutor: -Disculpas públicas. -Información al Equipo Directivo. -Anotación en el cuaderno de tutoría.</p> <p>Actuaciones del Equipo Directivo y coordinadora de Convivencia: -Anotación cuaderno de JE. -Información a la coordinadora de convivencia. -Durante el recreo, la JE o Coordinadora de convivencia realizará una sesión reeducativa con el alumno/a y una segunda sesión de seguimiento pasada una semana. -Información a la familia vía telefónica.</p> <p>DOS FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce: -Actuaciones de corrección que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro durante dos días. -Información por escrito a la familia y/o realizar un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.</p> <p>TRES FALTAS: Se sigue el esquema anterior y se introduce: -Privación de la asistencia a actividades complementarias y/o extraescolares recogidas en la PGA (Delibes Camp, Nieve, excursiones fin de curso...) -Información por escrito a la familia.</p> <p>FALTAS SUCESIVAS: Se sigue el esquema anterior y se</p>

	introduce: -Suspensión del derecho de asistencia a clases (máximo 3 días), realizando los trabajos escolares que determine el tutor o profesor.
--	--

C: Procedimientos de resolución de conflictos

Las medidas podrán ser:

- Actuaciones Inmediatas aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, como autoridad educativa, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- Medidas Posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas y teniendo en cuenta la actuación anterior, se podrán adoptar:
 - Medias de corrección: se llevarán a cabo cuando se presenten conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro y son consideradas como faltas leves.
 - Procedimientos de acuerdo abreviado: los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Estos procedimientos de acuerdo abreviado se pueden llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como grave o muy grave.

Proceso de mediación:

Ante un conflicto surgido entre dos o más personas y con el fin de dar una solución satisfactoria para todos ellos, se pueden contar con la ayuda de un mediador.

Será designado por el centro o por el alumno o padres/ tutores legales, dependiendo de la parte que proponga iniciar la mediación, no obstante, ambas partes deben aceptar la figura del mediador propuesto.

Los acuerdos se recogerán por escrito y en ellos se reflejarán los compromisos y el plazo de ejecución.

Si se hubiera iniciado un expediente sancionador, y la mediación terminase en acuerdo, el mediador lo comunicará al director quien dará traslado al instructor para que archive el expediente sancionador.

La duración de un proceso de mediación no puede ser superior a 10 días lectivos.

Acuerdo reeducativo:

La iniciativa de acuerdo ha de partir del profesorado.

Será un acuerdo entre el centro y los padres o tutores legales de los alumnos.

El director nombrará un coordinador del proceso y se elaborará un documento escrito en el que se adopten unos compromisos de actuación y las consecuencias de su desarrollo.

En los procesos de mediación y acuerdo reeducativo, así como en la apertura de expediente sancionador, se seguirán las normas fijadas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

D: Protocolo de actuación con alumnos que presenten alteraciones de comportamiento:

A) Actuaciones iniciales

1. Comunicación de la situación

- Los alumnos/as la comunicarán al tutor del alumno/a o al profesor/a que corresponda. Las madres/padres la comunicarán al tutor/a del alumno/a.
- El profesorado informará al jefe de estudios.

2. Información previa

- El jefe de estudios y el tutor/a, asesorados por el orientador/a, recopilarán información que permita aclarar si la alteración es generalizada (se produce en diferentes situaciones espacio-temporales y con personas distintas), si la alteración continúa después de intentos por resolver la situación o si se trata de un hecho aislado y puntual, pero muy grave por sus características e intensidad.

3. Pronóstico inicial

El jefe de estudios, con la colaboración del tutor/a y el orientador/a, si fuera preciso, elaborará un pronóstico inicial, una vez analizada la información recabada de la alteración que el alumno/a presenta, para determinar si se trata de:

- Una alteración producida por disfunciones del proceso de enseñanza-aprendizaje, por factores de tipo familiar, socio-ambiental o de marginalidad.
- Una alteración que podría encajarse dentro de alguna patología psiquiátrica.

4. Toma de decisiones inmediatas

El jefe de estudios junto con el tutor/a, con el asesoramiento del orientador/a, valorarán y tomarán decisiones sobre:

- La comunicación inmediata a la familia del alumno/a o la conveniencia de esperar hasta el inicio de actuaciones posteriores.
- La aplicación de alguna medida contenida en el RRI del centro.
- La comunicación a otros organismos y servicios: sanitario, social.
- La adopción de medidas, en tiempos y espacios, que eviten la repetición de situaciones similares a la sucedida.
- Comunicación a la comisión de convivencia.
- Comunicación a la inspección educativa.
- Inicio de procedimiento con medidas posteriores, si se requiere.

Todas las actuaciones realizadas quedarán recogidas en un informe elaborado por el jefe de estudios y se custodiará en la dirección del centro.

B) Actuaciones posteriores

1. Evaluación del comportamiento problemático

El proceso será coordinado por el jefe de estudios con la participación del orientador/a, si procede, y el tutor/a del alumno/a. El resultado se recogerá en un documento depositado en la dirección del centro. Se evaluarán aspectos relacionados con: el alumno/a, el centro docente (alumnos, profesorado y otras personas relacionadas con la situación) y la familia del alumno/a. Se trata de:

- Determinar, con la mayor precisión posible, cuál es el comportamiento problemático, así como las circunstancias en que aparece.
- Recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y sociales) especialmente en caso de patología psiquiátrica o por factores de carácter socio-ambiental.
- Revisar aspectos como la organización del aula, desarrollo del currículo, actuación del profesor, agrupamiento del alumnado, motivación del alumnado, sobre todo si se trata de una alteración de comportamiento relacionada con disfunciones del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Plan de actuación

La coordinación de las actuaciones correrá a cargo de la jefatura de estudios con el asesoramiento del orientador/a y el tutor/a del alumno/a. Se redactará un documento por la persona que el jefe de estudios designe, preferentemente el orientador/a con el apoyo del tutor/a y se presentará al equipo docente. Dicho documento recogerá el plan de actuación seguido en relación con:

- a) El alumno/a : objetivos y criterios de logro, concreción de los aspectos que rodean a su comportamiento. Facilitar la información al alumno con la mayor estructuración posible, así como el tiempo diario previsto para llevar a cabo el plan.
- b) El centro escolar (profesorado y alumnado):
 - Medidas adoptadas en la organización y dinámica del aula, interacción profesor-alumnos, ubicación espacial en el aula, rechazo/aceptación de sus compañeros, desarrollo del currículo, recursos disponibles.
 - Medidas de apoyo escolar en caso necesario.
 - Coordinación entre el profesorado del centro para que se aborde de forma global la alteración de comportamiento producida.
 - Planteamiento de mediación escolar
- c) El ámbito familiar: Coordinación estrecha entre familia-centro proporcionando orientaciones de actuación y señalando un calendario de reuniones.
- d) Otros ámbitos: coordinación con otros organismos y servicios.

El Plan incluirá un seguimiento (temporalización e implicados) y se reflejarán los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategia o la derivación a los servicios de apoyo especializados, demanda que realizará el director/a una vez que lo haya autorizado la familia e informado el tutor/a.

E: Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros

A) Conocer, identificar y parar la situación.

Actuaciones:

1.Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro.

Cuando se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.

En los casos de posible violencia de género, el director lo comunicará a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.

En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

2. Actuaciones inmediatas

Conocida la situación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:

- Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
- Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con la asistencia del profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia para valorar de la situación y medidas adoptadas.

A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

- a) Intencionalidad: la agresión producida no es un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.

- b) Repetición: la agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques.
- c) Desequilibrio de poder: en la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
- d) Indefensión y personalización: el objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

De confirmarse la existencia de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar» (formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado), que será la encargada del desarrollo y seguimiento. De la reunión se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».

- El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado. Además se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

Actuaciones si se confirma que existe una situación de acoso

1.Adopción de medidas de protección y comunicación.

- El director del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso escolar», ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:

- Medidas dirigidas al alumnado acosado: pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
- Medidas dirigidas al alumnado acosador: medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
- Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

- Se implementará la aplicación informática «Sociescuela» para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.

- En los casos de ciberacoso se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar. Para ello, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.

- Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.

- En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Asimismo, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

2.Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

- La ratificación de las medidas adoptadas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.

- Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
- El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

3.Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado

El director del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4.Recogida de información: documentación del caso e informe.

- La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

- Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, así:

- Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.
- Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

- Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.

- Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación

inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

- El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5.Comunicación a la Inspección educativa.

El director del centro sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos

6.Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

En aquellos casos de características específicas –ciberacoso, violencia de género, especial gravedad– con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará el correspondiente acta.

7.Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

La «Comisión específica de acoso escolar», oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro).

a) Con el alumno acosado.

- Actuaciones de protección directa o indirecta.
- Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
- Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador

- Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia

personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.

- Las prácticas para la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado

- La implicación de la familia o responsables legales.
- Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros

Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno:

- La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.
- La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.
- La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
- El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias responsables del alumnado implicado

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posible apoyos externos existentes en cada caso.

Con todo el profesorado y la comunidad educativa

- Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
- Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la

formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

e) Comunicación a las familias

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

g) Información al Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

h) Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo para garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

i) Finalización de actuaciones.

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

Actuaciones si no se confirma la situación de acoso

Comunicación Informe de conclusiones.

El director/a del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Implementación de medidas educativas.

Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

Actuaciones

- Información periódica a la familia sobre las actuaciones y efectividad, feedback.
- Sesión con el alumno/a objeto de maltrato para reforzar su seguridad (habilidades para afrontar la situación) y autoestima.
- Registro por parte de tutor/a de incidencias con alumno/a objeto de maltrato.
- Comunicación a todo el profesorado y refuerzo de la vigilancia en general y en especial en los momentos en los que se haya detectado se producen las agresiones.
- Sesión de sensibilización en el/los grupos implicados y actividades que refuercen la cohesión del grupo.
- Sesión educativa con el alumnado maltratador.
- Aplicación de las sanciones previstas en el reglamento de régimen interno.
- Cualquiera otra que ayude a la formación y cambio de actitud del alumnado implicado.
- Evaluación del proceso y seguimiento de las actuaciones y su efectividad hasta el fin de la situación y actitudes que lo generaron.

F: Protocolo específico de actuación en agresiones al personal docente y no docente del centro.

A) Actuaciones inmediatas ante una situación de agresión

A.1 Contener la agresión.

- Si las circunstancias lo permiten, advertir al agresor sobre su comportamiento y las consecuencias de su proceder.
- El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

- En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

A.2 *Comunicar los hechos al director del centro.*

- Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.
- En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.
- El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

A.3 *Denunciar los hechos ante el órgano competente.*

- La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

B) Actuaciones de la dirección del centro

El director valorará el hecho y la gravedad que conlleva y seguirá los pasos siguientes:

- *Elaborar un informe sobre los hechos*(incluyendo la previsión de actuación inmediata).
- *Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro:* se adoptarán las medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el RRI y con el decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- *Informar de la situación y actuaciones a la Comisión de Convivencia del centro, a la Inspección educativa (incluyendo el parte de lesiones o baja laboral del profesional agredido)*

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliara la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.
- Registrar en la aplicación informática CONV.
- Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

C) Actuaciones de la Inspección Educativa

- Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.
- Informar a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo informar, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.
- El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.
- El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

D) Actuaciones de la Dirección Provincial

- Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.
- Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.
- Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

Con fecha 5 de marzo de 2008 queda aprobado de este Reglamento de Régimen Interior por el Consejo escolar del C.E.I.P. MIGUEL DELIBES, tal y como consta en el Libro de Actas del Consejo Escolar.

Última modificación 14 de septiembre 2019.

